

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES COMPENSADAS

En caso de querer compensar las vacaciones, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones y pasos a seguir para el pago de las vacaciones:

1. Para compensar vacaciones mínimo su balance debe ser de 15 días.
2. La compensación debe hacerse en una proporción del 50%, lo que significa mitad en tiempo y mitad en dinero. No hay compensación de vacaciones sin disfrute de días.
3. Para compensar vacaciones mínimo debe disfrutar 8 días de vacaciones y compensar 7 días. Puede compensar la mitad de su balance, por ejemplo, si tiene 20 días, puede disfrutar 10 en tiempo y compensar 10 en dinero.
4. Las vacaciones compensadas deben solicitarse en el mismo mes que se va a salir a disfrutar en tiempo y las mismas no pueden ser canceladas ni pospuestas.
Tenga en cuenta que si lo hace después del 15 del mes, el pago se verá reflejado al mes siguiente por el corte de novedades de nómina.
5. Se debe hacer el requerimiento por el sistema de Ultimatix de los días a ser compensados y disfrutados, los cuáles deben ser aprobados. **(Tenga en cuenta que primero se debe realizar la solicitud de vacaciones en dinero "Encashment" y luego las disfrutadas).**
6. Para realizar la solicitud de vacaciones compensadas por Ultimatix, deberá seguir la siguiente ruta dentro del sistema:

[Employee Services / Global ESS / Leave / My Leave Balance Report / Encash Leave](#), luego seleccione la opción **ENCASH** que aparece en la esquina inferior izquierda de su pantalla, aparecerá una ventana emergente confirmando si desea hacer el registro, seleccione **"Submit"**.

My Leave Balance Report (As On 04-Jul-2019)

MY BALANCE REPORT LOP DETAILS

Colombia

Leave Type	Opening Balance	Surplus Leaves Lapsed	Last Credit Date	Leaves Credited	Leaves Approved	Leaves Awaiting Approval	Leave Balance
	A	B		C	D	E	F=(A+C)-(B+D)
Vacation Days	26.21	0	01-Jul-2019	1.25	0	0	27.46

Note: Opening balance is the balance carried forward from previous credit cycle.
To view previous credits click on

ENCASH LEAVE DOWNLOAD REPORT

7. Para realizar la solicitud de vacaciones a disfrutar por Ultimatix, deberá seguir la siguiente ruta dentro del sistema:

[Employee Services / Global ESS / Leave / Apply For Leave / Leave Type: Vacation Days](#)

Apply Leave

Available Leave Balance:
VD: 27.46

Yearly View

July, 2019

Su Mo Tu We Th Fr Sa

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

Holiday Planned Leave Approved Leave Pending Leave

Holidays: Plan Leave

Contact Number* Contact Number

☒ The contact details displayed will be applicable for all leave applications

Start Date* End Date* Leave Type* No. of Days Detailed Reason*

DD-MMM-YYYY DD-MMM-YYYY Vacation Days 0

Upload Documents

Drop documents here

Supported file types: pdf, png, jpg, jpeg, docx, doc, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, odt, tiff, bmp
File size limit: 5 MB

+ ADD ANOTHER LEAVE

Submit button will be enabled only after all the mandatory fields are filled.

Submit Save As Draft Reset All

En caso de tener problemas con Ultimatix para la carga de los requerimientos pueden contactar a Gisela Buitrago, email: Gisela.b@tcs.com

8. Se debe enviar un mail con los pantallazos de sistema (encashment y dias) cuando ya estén aprobados por sistema a Gisela Buitrago Gisela.b@tcs.com
9. Con la aprobación por parte de RRHH se procederá a realizar un acuerdo de pago, previa verificación de la aprobación de las vacaciones disfrutadas y en dinero por Ultimatix
10. Sino envía el acuerdo de pago de las vacaciones a compensar en dinero debidamente diligenciado y autorizado no se procederá a reportarlo a nómina así estén aprobadas por sistema.